

T.C.
DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ HİZMET STANDARDI TABLOSU

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Lisansüstü Eğitim Ön Kayıt	1- Mezuniyet Belgesi Örneği 2- Not Döküm Belgesi 3- ALES Sonuç Belgesi 4- Yabancı Dil Belgesi (varsa) 5- Kimlik Fotokopisi 6- 2 Adet Fotoğraf 7- Başvuru Ücretini Yatırdığını Gösterir Banka Dekontu 8- Askerlik Belgesi	10 DAKİKA
2	Öğrenci Alımında Bilim Sınavının gerçekleştirilmesi	1- Bilim Sınavına katılacak adaylar için	1 GÜN
3	Lisansüstü Kesin Kayıt	1-Adayların mezuniyet durumlarını gösteren lisans diploması veya çıkış belgesi aslı yada noter onaylı, 2- Adayların lisans öğrenimi boyunca aldığı derslerin başarı not dökümü (transkript) noter veya Fakülte/Yüksekokul onaylı kopyası, 3- ALES sonuç belgesi, 4- Yabancı Dil Sınavı belgesi, 5- Erkek adayların ilgili programlara başvurmasında askerlik açısından sakınca bulunmadığını gösteren bir yazı veya askerlik görevini tamamlayan adayların durumlarını gösterir belge, 6- Altı adet renkli fotoğraf (4,5x6) (Yükseköğretim Kurumları Kılık-Kıyafet Yönetmeliğine uygun), 7- Nüfus cüzdanı fotokopisi, 8- İlgili programın dönemine ait katkı payı dekontu.	10 DAKİKA
4	Ders kayıt	1- Ders kayıt formu öğrenci tarafından ilgili anabilim dalına başvuru ile yapılır.	5 GÜN
5	Mazeretli Derse Yazılma Talebi	1- Dilekçe 2- Mazeret Gerekçesinin Belgesi	1 HAFTA

6	Belge verilmesi (öğrenci belgesi, not durum vb.)	1- Öğrencinin beyanı ile verilir.	5 DAKİKA
7	Ders Muafiyet (ders saydırma) Başvurusu	1- Not Döküm Belgesi 2- Ders içerikleri	Öğrencinin başvurduğu tarihten itibaren ilk Yönetim Kurulu toplantısında karara bağlanır.
8	Kayıt Dondurma Başvurusu	1- Dilekçe 2- Mazeret gerekçesi ile ilgili belge	Öğrencinin başvurduğu tarihten itibaren ilk Yönetim Kurulu toplantısında karara bağlanır.
9	Yatay Geçiş	1- Kullandığı yarıyılları, aldığı dersleri gösterir belge 2- Ders içeriklerini gösterir döküman (imzalı belge yada karşı üniversitenin web sayfasından çıktı) 3- ALES belgesi fotokopisi 4- Yabancı Dil belgesi fotokopisi (doktora öğrencileri için) 5- Disiplin cezası alıp almadığına dair belge	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde.
10	Özel Öğrenci Talebi Başvurusu	1- Dilekçe 2- Mezuniyet Belgesi 3- Kimlik Fotokopisi 4- ALES Belgesi Fotokopisi 5- Özel Öğrenci Kayıt Formu	1 HAFTA
11	Yüksek Lisans (tezli) Tez Önerisi /Değişikliği	1- Tez Öneri Formu	Öğrencinin başvurduğu tarihten itibaren ilk Yönetim Kurulu toplantısında karara bağlanır.
12	Tez Çalışması Ek Süre Talebi	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı	Öğrencinin başvurduğu tarihten itibaren ilk Yönetim Kurulu toplantısında karara bağlanır.
13	Tez Teslimi	Tez Savunma Sınavı Jürisi Tarafından Başarılı Bulunanlar en geç 1 (bir) ay içinde: 1- 3 Adet Tez Yeşil Cilt ve 2 Adet Cd 2- YÖK Tez Veri Giriş Formu 3- 1 Adet Resim teslim etmeleri gerekmektedir.	30 DAKİKA
14	Tez Kontrol İnceleme	1- Tez Savunma jürisi tarafından başarılı bulunmuş tezin kopyası	1 Ay
15	Askerlik Tehir İşlemleri	1- Askerlik Durum Belgesi	1 GÜN
16	Mezuniyet başvurusu	1- Enstitü Yönetim Kurulu Kararı	2 GÜN
17	Araştırma Görevlisi Başvuruları	1- Başvuru formu 2- Özgeçmiş	İlan Süresi içerisinde

		<ul style="list-style-type: none">3- 2 adet resim4- Nüfus Cüzdan fotokopisi5- Mezuniyet Belgesi6- ALES Belgesi7- Yabancı Dil Belgesi8- Yabancı ülkelerden alınan diplomaların denklik belgesi9- İlan edilen program alanında lisansüstü eğitim yapıyor olduğunu belgelemek10- Askerlik son durum belgesi	
18	Maaş	<ul style="list-style-type: none">1- Ödeme Emri Belgesi2- Asgari Geçim Bordrosu3- Maaş Bordrosu4- Banka Listesi5- Personel Bildirimi6- Sigorta Bildirimi Emekli Keseneği	2 GÜN
19	Ek ödemeler	<ul style="list-style-type: none">1- Akademik Takvim2- Yönetim Kurulu Kararı3- Ders Programı4- Puantaj Formu5- Çeşitli Ödemeler Bordrosu6- Banka Listesi7- Ödeme Emri	3 GÜN
20	Satınalma	<ul style="list-style-type: none">1- İhale Teklif Formu2- Piyasa Araştırma Formu3- İhale Onay Formu4- Muayene Kesin Kabul Formu5- Fatura6- TİF (Taşınır İşlem Fişi)7- Ödeme Emri	5 GÜN
21	Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	<ul style="list-style-type: none">1- Taşınır İşlem Fişi Giriş Çıkış Kayıtları (satınalma, tüketim, devir giriş, devir çıkış vb.)	1 GÜN
22	Yıl Sonu Taşınır Mal Kayıt-Kontrol	<ul style="list-style-type: none">1- Taşınır İşlem Giriş-Çıkış Fişi2- Sayım Tutanağı3- Taşınır Sayım Döküm Cetveli4- Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetveli5- Yıl sonu en son düzenlenen taşınır işlem fişi tutanağı6- Envanter Cetvelleri (Taşınır Programında Yüklüdür	3 GÜN

		http://sgb.duzce.edu.tr/ 7- Taşınır Programı ile say2000i sistemi kayıtlarının kontrolü.	
23	Yurt İçi Görevlendirme	1- Dilekçe 2- Yönetim Kurulu Kararı 3- Rektörlük Onay Formu 4- Yolluk Bildirim Formu 5- Ödeme Emri	5-15 GÜN
24	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu	1- Dilekçe 2- Aile Durum Bildirimi 3- Nakil Bildirimi 4- Personel Hareketleri Onayı 5- İkametgah 6- Rayiç Bedel Yazısı 7- Yolluk Bildirim Formu 8- Ödeme Emri	5 GÜN
25	Nakil	1- Atama Onayı 2- Personel Nakil Bildirimi 3- İşe Başlama Yazısı	1 GÜN
26	Bütçe Hazırlama	1- Bütçe Hazırlama Gerekçesi 2- Bütçe Hazırlama rehberi doğrultusunda e-bütçe sistemi üzerinden hazırlanan tablolar.	Temmuz Ayı
27	Yıllık Faaliyet Raporları	1- Faaliyet Raporları hazırlanırken doldurulması gereken tablolar	Şubat Ayı

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine yada ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri : Enstitü Sekreteri
İsim : Vedat PARTİ
Ünvan : Enstitü Sekreteri
Adres : DÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Konuralp
Yerleşkesi 81000 Konuralp/DÜZCE
Tel : 0380 542 14 37
Faks : 0380 542 14 38
e-Posta : vedatparti@duzce.edu.tr

İkinci Müracaat Yeri : Enstitü Müdürlüğü
İsim : Doç. Dr. Mehmet Selami YILDIZ
Ünvan : Enstitü Müdürü
Adres : DÜ Sosyal Bilimler Enstitüsü Konuralp
Yerleşkesi 81000 Konuralp/DÜZCE
Tel : 0380 542 14 37
Faks : 0380 542 14 38
e-Posta : selamiyildiz@duzce.edu.tr